

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA  
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE

AGOSTO 2013



**Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Asistencia del Personal Administrativo de Base**

Introducción	3
Identificación de Procesos	4
Validación	5
Presentación del Procedimiento	6
Objetivo	
Glosario	
Marco normativo	7
I. <b>Políticas para el Registro</b>	8
II. <b>Políticas para el Control</b>	10
Diagrama de Bloques	13
Descripción de actividades	15
Anexos y Registros	17
Historial de Cambios	18
Anexos (formatos)	19
1. Tarjeta de Control de Asistencia (para reloj checador)	
2. Registro de Asistencias. Concentrado anual por Persona	
3. Notificación de Omisión de Registro	
4. Solicitud de Justificación de:	
a) Omisión de Entrada	
b) Omisión de Salida	
c) Inasistencia	
5. Reporte Quincenal de Inasistencias de Personal	
6. Informe de Movimientos de Nómina	
7. Concentrado de Informe a Nómina	



Handwritten signatures and a circled number 2.

## Introducción

Con el objeto de establecer las actividades en materia de registro y control de asistencia de personal administrativo de base la Subdirección de Administración de Personal, a través del Departamento de Organización y Capacitación elaboraron el presente manual.

El documento está integrado por la identificación de procesos, las políticas, la validación correspondiente, la presentación que considera el objetivo, glosario, marco normativo, referencias, alcance y responsabilidades de forma general y específica, anexos y registros de los formatos a utilizar, así como el historial de cambios que menciona los motivos de la actualización del documento.

La Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, la Subdirección de Administración de Personal a través del Departamento de Movimientos de Personal y Nómina y el Departamento de Organización y Capacitación presentan este Manual de Procedimientos para su operación en las áreas de personal del Colegio de Bachilleres.



Handwritten signature and date: 3

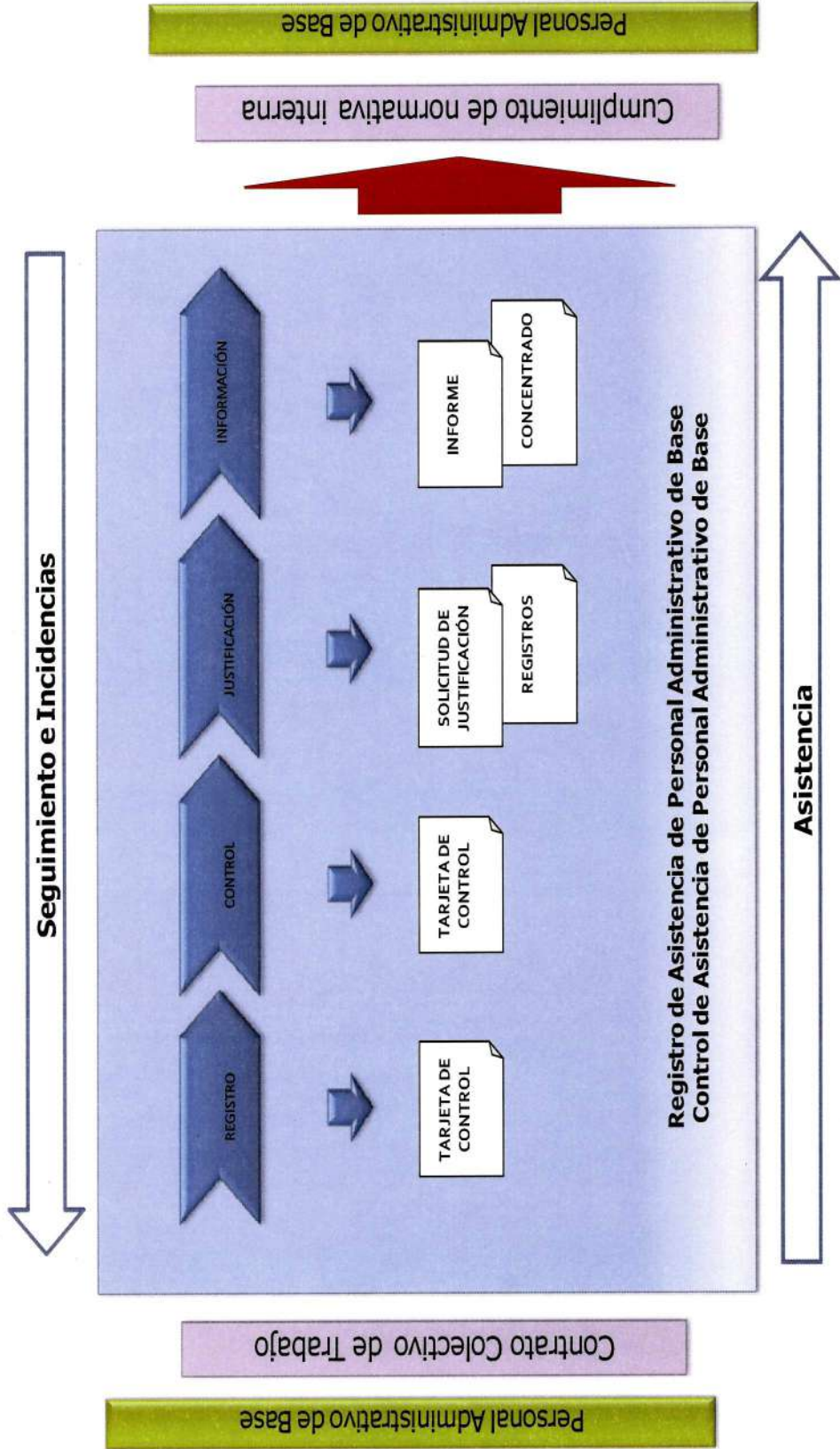
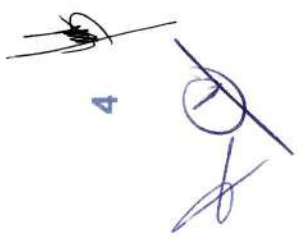
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

Manual de Procedimientos para el:

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE

Código:

DSAB-SAP-DMPN-MP-01-AGOSTO- 2013

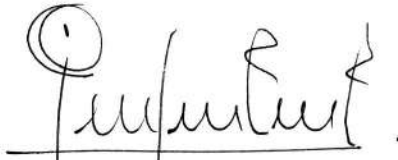




DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual de Procedimientos para el:  
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE

Código: DSAB-SAP-DPMN-MP-01-AGOSTO-2013

Elaboró



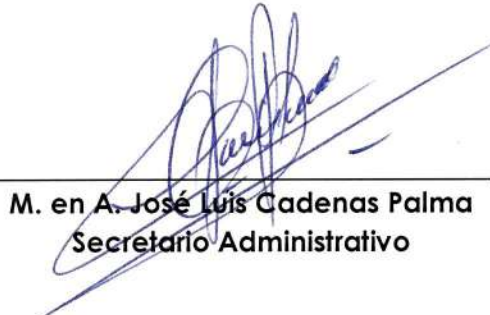
Lic. Jorge Guerrero Almaraz  
Director de Servicios Administrativos  
y Bienes

Revisó



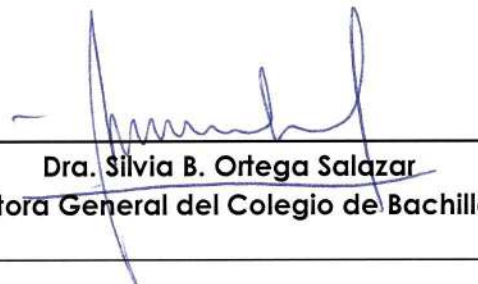
C. Gilberto Cervantes Cruz  
Subdirector de Administración de  
Personal

Aprobó



M. en A. José Luis Cadenas Palma  
Secretario Administrativo

Autorizó



Dra. Silvia B. Ortega Salazar  
Directora General del Colegio de Bachilleres

**Objetivo:**

Administrar las acciones de registro, control de asistencia y dar cumplimiento al marco normativo, procurando la conservación de bases de datos actualizadas y la atención en un marco de respeto mutuo frente a diferentes comportamientos dentro del Colegio de Bachilleres.

**Glosario:**

**Personal Administrativo de Base:** Son las y los trabajadores al servicio de la Federación que no están incluidos como personal de confianza en el Colegio de Bachilleres y en el artículo 5° de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado o en las disposiciones legales que formalicen la creación de sus categorías o cargos.

**Contrato Colectivo de Trabajo:** El que tiene convenido el Colegio de Bachilleres, organismo descentralizado del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio con el Sindicato Independiente Nacional de Trabajadores del Colegio de Bachilleres (SINTCB).

**Control de Asistencia:** Es el registro y comprobación de la asistencia de las y los trabajadores dentro de la Institución de acuerdo a políticas establecidas.

**Justificación:** Exposición de las razones y causas que motivaron la incidencia, debiendo para ello utilizar el formato Solicitud de Justificación u oficio de Notificación de Omisión de Registro según sea el caso.

**Retardo:** Registro de la asistencia un minuto después de la tolerancia permitida y hasta los siguientes 20 minutos que le preceden.

**Incidencia:** Causas o motivos por los cuales la o el trabajador no registra asistencia.

**Omisión de Entrada:** Exclusión del registro del inicio de la jornada laboral, un minuto posterior al retardo.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

**Manual de Procedimientos para el:  
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE**

**Código:** DSAB-SAP-DPMN-MP-01-AGOSTO-2013

**Omisión de Salida:** Exclusión del registro al término de la jornada laboral, después del horario asignado en su nombramiento.

**Tolerancia:** Margen de tiempo que se le agrega al horario establecido de la o el trabajador.

**Marco normativo:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma DOF. 11/06/2013

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF. 02/04/2003

Ley Federal del Trabajo, DOF 30/11/2012. (Título Décimo Art. 516)

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría, DOF 05/11/2012. (Art. 77)

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, última reforma DOF. 28/05/2012.

Contrato Colectivo de Trabajo vigente. (Cláusula 13)

Manual de Organización del Colegio de Bachilleres, mayo 2010.

Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres, expedido y aprobado por la H. Junta Directiva en su Cuarta Sesión Ordinaria del 16/12/09.

**Referencias:**

Manual de Procedimientos de registro y control de asistencia del personal administrativo de base, octubre 1994.

**Alcance:**

Personal Administrativo de Base del Colegio de Bachilleres

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

**Manual de Procedimientos para el:  
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE**

**Código:** DSAB-SAP-DPMN-MP-01-AGOSTO-2013

**Responsabilidades:**

Director/a de Servicios Administrativos y Bienes/Subdirector/a de Administración de Personal/Jefe/a del Departamento de Movimientos de Personal y Nómina/Directores/as de Planteles/Jefe/a de Unidad Administrativa, Responsables de Personal en Planteles y Oficinas Generales.

<b>Fecha de documentación:</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
	16	08	2013

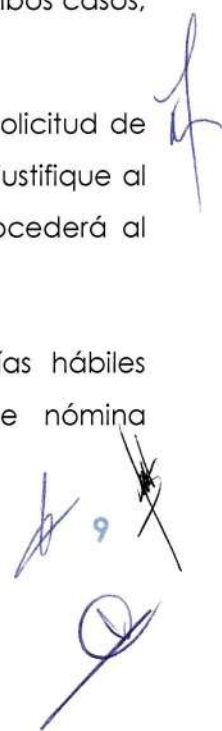
<b>Núm. de revisión</b>	<b>Segunda</b>
-------------------------	----------------





### I. Políticas para el Registro

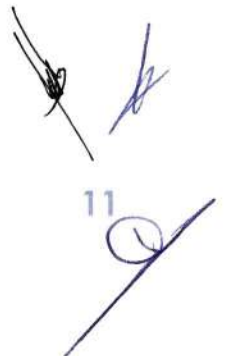
1. Corresponderá a las y los Coordinadores, a las y los Directores de Plantel y Área, vigilar el cumplimiento del presente documento.
2. Todo el personal administrativo de base deberá registrar diariamente, de acuerdo con el horario autorizado, su entrada y salida en la Tarjeta de Control de Asistencia (para reloj checador) (Anexo 1).
3. El personal de base contará con una tolerancia de 20 minutos para registrar su entrada después de la hora asignada en su nombramiento, los siguientes 20 minutos se considerarán como retardo.
4. El personal podrá justificar hasta dos retardos en una quincena, de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
5. La o los Coordinadores Sectoriales, Directores/as de Área o de Planteles, podrán autorizar como retardos aquellos casos en que la hora de entrada del trabajador, exceda de los 20 minutos que se consideran como retardo; si el registro de entrada es dentro del tiempo establecido como retardo, la justificación será de manera automática, siempre que la suma de ambos casos, no exceda de dos a la quincena.
6. Los retardos que no sean justificados el mismo día con el formato Solicitud de Justificación de (Anexo 4), así como la omisión de salida que no se justifique al siguiente día hábil, serán considerados como inasistencia y se procederá al descuento nominal de un día de salario.
7. Toda inasistencia podrá ser justificada en el término de dos días hábiles posteriores, en caso contrario se procederá al descuento de nómina correspondiente.



8. Es obligación del personal de base justificar sus omisiones de entrada o salida o inasistencia dentro de los plazos establecidos.
9. Los siguientes documentos podrán ser utilizados para la justificación de:
  - **Retardo:**
    - Constancia del ISSSTE con fecha, sello y tiempo que requirió el trámite correspondiente a la fecha de retardo.
    - Solicitud de Justificación, debidamente firmada y autorizada por los y las Responsables (en caso de ser primero y segundo de la quincena).
    - Constancia oficial expedida por autoridades competentes (citorio judicial, de tiempo en guardería oficial, etc.).
  - **Omisión de Registro:**
    - Notificación de Omisión de Registro (Anexo 3) autorizado por la instancia correspondiente.
  - **Inasistencias:**
    - Licencias Médicas expedidas por el ISSSTE.
    - Notificación de Omisión de Registro u oficio autorizado por la instancia correspondiente, siempre y cuando las funciones del puesto así lo requieran.
10. El personal administrativo de base que registre la entrada o salida de otro trabajador/a será sancionado/a de acuerdo con el Contrato Colectivo de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo.
11. Las áreas de personal deberán conservar la documentación soporte del registro y control de asistencia del ejercicio del año en curso y del anterior. (LFT. Título Décimo, Art. 516).

## II. Políticas para el Control

1. Las y los Responsables de Personal deberán elaborar y turnar oportunamente a las/los Tomadores de Tiempo las etiquetas con el nombre de el/la trabajador(a), Registro Federal de Contribuyentes y horario de labores, así como las Tarjetas de Control de Asistencia (para reloj checador) respectivas, misma que deberá firmar el/la trabajador(a) cada inicio de quincena.
2. La/el Tomador de Tiempo proporcionará al personal, que lo requiera y sólo cuando no exceda el tiempo considerado como retardo, el formato Solicitud de Justificación de, previa anotación del número de omisión de que se trate (primero o segundo de la quincena) y su rúbrica.
3. El personal administrativo de base, para cualquier aclaración, deberá conservar durante doce meses, el acuse de recibo de sus solicitudes de justificación.
4. Cuando un(a) trabajador(a) administrativo(a) de base le sea encomendado, en el marco de sus funciones, desarrollar actividades en lugar distinto de su centro de trabajo, por uno o más días, las y los Directores respectivos, deberán justificar la ausencia, mediante un oficio, Notificación de Omisión de Registro.
5. La/el Tomador de Tiempo, registrará en el formato Registro de Asistencias Concentrado Anual por Persona (Anexo 2) las justificaciones autorizadas, de retardo e inasistencias, que procedan de acuerdo con lo establecido en este manual. Asimismo anotará lo correspondiente a los días económicos, permisos con goce de sueldo, licencias, las notas buenas e inasistencias.



6. La/el Tomador de Tiempo elaborará el Reporte Quincenal de Inasistencias de Personal (Anexo 5) por Área Responsable en Oficinas Generales y por turno en Planteles, entregarán a las o los Responsables de Personal en un máximo de cuatro días hábiles posteriores a la fecha del término de la quincena.
7. En el Reporte Quincenal se deberá incluir únicamente al personal que en el periodo tenga faltas de asistencia en el registro de la misma. En caso de no existir personal en estas condiciones, se anotará en el formato la leyenda "NO EXISTE MOVIMIENTO".
8. La/el Responsable de Personal deberá remitir después de cinco días hábiles posteriores al término de quincena, la copia del Reporte Quincenal de Inasistencias de Personal según corresponda, y Directores/as para su conocimiento.

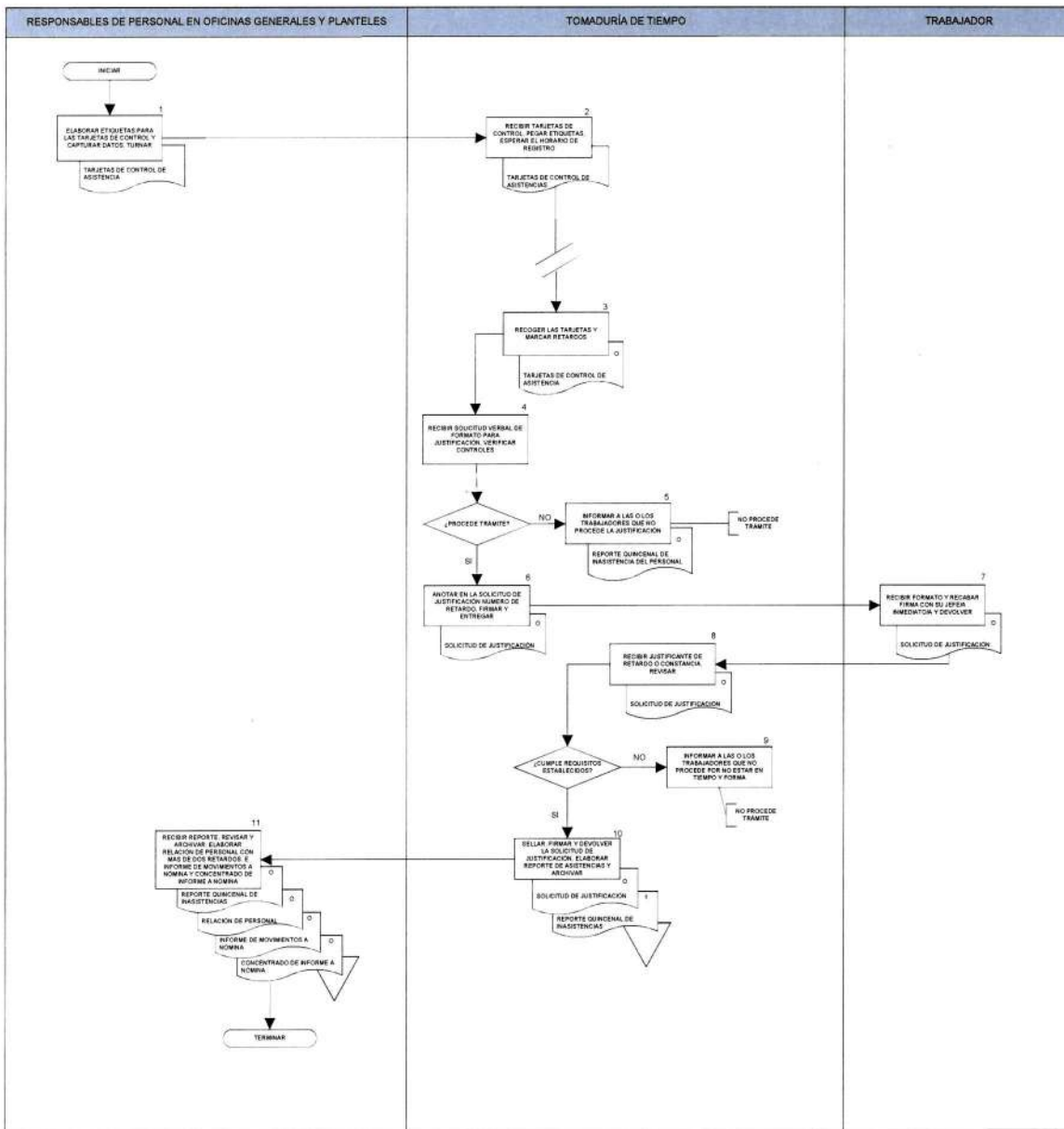
Éstos dispondrán de dos días para hacer o solicitar cualquier aclaración.

9. Será obligación de las y los Directores de Plantel enviar mediante oficio a la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes en un máximo de 11 días hábiles posteriores a la fecha del término de la quincena, el Reporte Quincenal de Inasistencias de Personal, junto con la relación del personal que incurrió en más de tres inasistencias injustificadas en un periodo de 30 días. Disponiendo de dos días para hacer o solicitar cualquier aclaración. Asimismo, deberá turnar el original de la relación a la oficina del Abogado General.

10. La o el Responsable de Personal deberá elaborar el Informe de Movimientos a Nómina y el Concentrado de Informe a Nómina (Anexo 7), mismo que deberá turnar en un máximo de dos días hábiles, a las o los Jefes Inmediatos, contados a partir de la fecha de recepción del Reporte Quincenal de Inasistencias de Personal.
11. La asistencia, entrada y salida del personal administrativo de base que labora los sábados y excepcionalmente en periodo vacacional, deberá registrarse en la tarjeta de Control de Asistencia (para reloj checador), en el lugar previamente establecido por las y los Directores de los Planteles.
12. En los casos de aplicación de alguna sanción, la o el Abogado General determinará, de acuerdo con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, a partir de qué fecha aplica la sanción para la o el trabajador y notificará a la o el Director del Plantel o Área, así como a la Subdirección de Administración de Personal.
13. La o el Director del Plantel o de Área, deberá hacer del conocimiento de la o el Jefe Inmediato, así como a la Subdirección de Administración de Personal o a la Jefatura de la Unidad Administrativa, en el caso de planteles, con el propósito de realizar las adecuaciones administrativas que correspondan.

Procedimiento para el:  
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE

Código: DSAB-SAP-DPMN-MP-01-AGOSTO-2013



Fecha de documentación:	Día	Mes	Año
	16	08	2013

Núm. de revisión	Segunda
------------------	---------

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

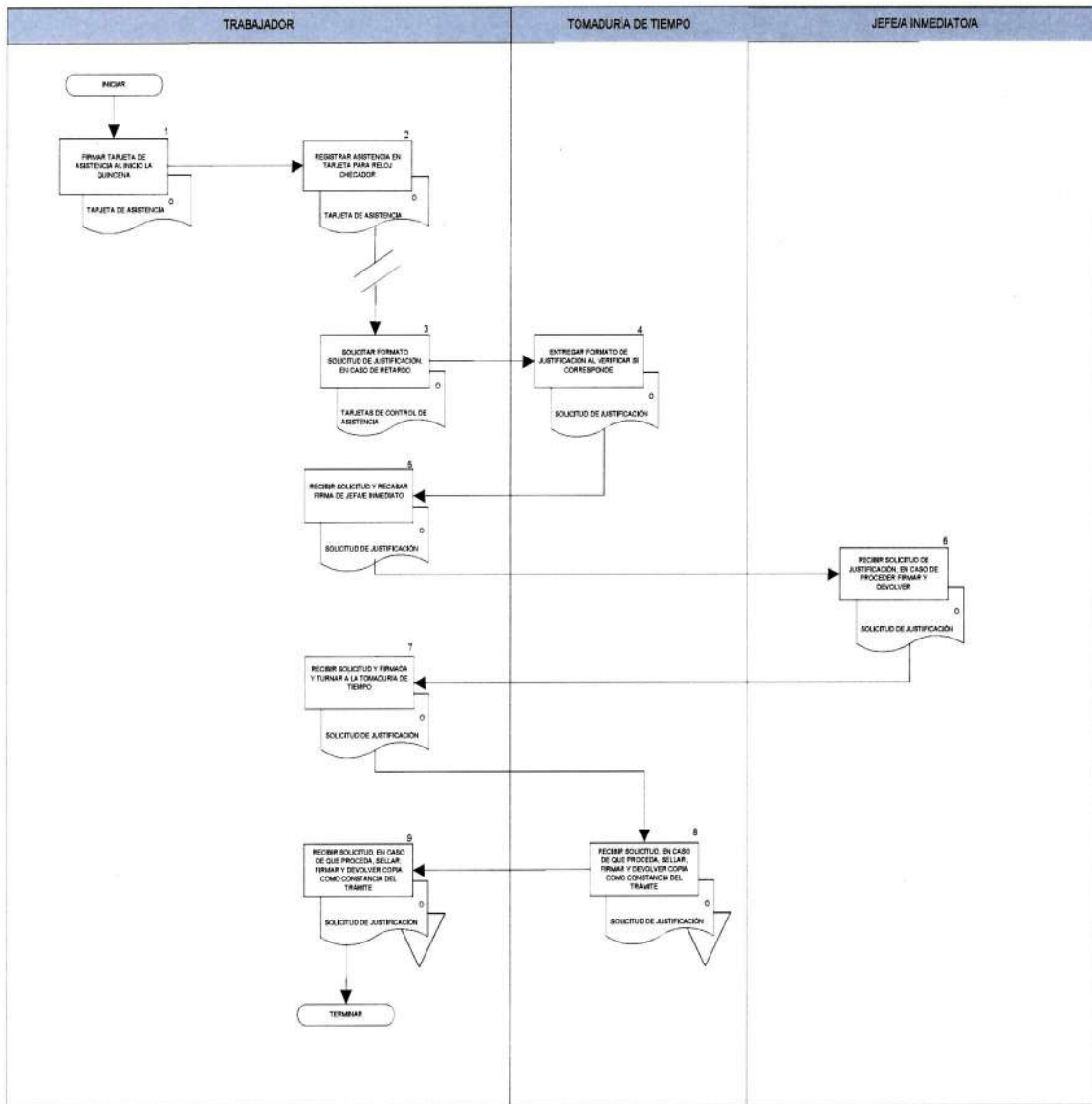
14

*[Handwritten signature]*

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para el:  
CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE

Código: DSAB-SAP-DPMN-MP-01-AGOSTO-2013



Fecha de documentación:	Día	Mes	Año
	16	08	2013

Núm. de revisión	Segunda
------------------	---------

Handwritten signatures and the number 15.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

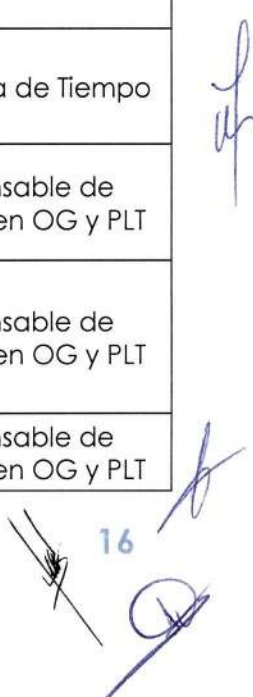
Procedimiento para el:

**REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE**

**Código: DSAB-SAP-DPMN-MP-01-AGOSTO-2013**

Etapa	Actividad	Responsable
<b>REGISTRO</b>	Elaborar etiquetas para las tarjetas de Control de Asistencia y capturar los datos del personal de nuevo ingreso.	Responsables de Personal en OG y PLT
	Recibir las tarjetas de Control de Asistencia y pegar las etiquetas.	Tomaduría de Tiempo
	Colocar en tarjetero las Tarjetas de Control de Asistencia, antes del inicio y salida de labores.	Tomador(a) de Tiempo
	Recoger las tarjetas al vencer la tolerancia, revisar y marcar los retardos y/o inasistencias.	Tomaduría de Tiempo
	Recibir solicitud verbal de justificante y verificar en la Tarjeta de Control de Asistencias.	Trabajador/a
	Notificar a la o el trabajador que no procede trámite y reportar en el Reporte Quincenal de Inasistencias de Personal.	Tomaduría de Tiempo
	Anotar en la Solicitud de Justificación el número de omisión, firmar y entregar al trabajador(a).	Tomaduría de Tiempo
	Recibir justificantes de omisión o constancia correspondiente al día, revisar, sellar o firmar y devolver.	Tomaduría de Tiempo
	Anotar en el Registro de asistencias la situación correspondiente a cada trabajador(a), relacionar y archivar.	Tomaduría de Tiempo
	Elaborar el Reporte Quincenal de Inasistencias, entregar al Responsable de Personal y archivar.	Tomaduría de Tiempo
	Elaborar la Relación del Personal que incurrió en dos o más inasistencias injustificadas y turnar.	Responsable de Personal en OG y PLT
	Recibir reporte y relación, turnar a las instancias competentes para firma y elaborar el Informe de movimientos a nómina y Concentrado de Informe a Nómina.	Responsable de Personal en OG y PLT
	Elaborar oficio de envío del Reporte, recabar las firmas correspondientes y entregar.	Responsable de Personal en OG y PLT

16





**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

Procedimiento para el:

**CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE**

**Código:**

**DSAB-SAP-DPMN-MP-01-AGOSTO-2013**

<b>Etapa</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>CONTROL</b>	Firmar la Tarjeta de Control de Asistencia correspondiente a la quincena que inicia.	Trabajador/a
	Registrar asistencia de entrada y salida en la tarjeta de Control de Asistencia (para reloj checador).	Trabajador/a
	Solicitar justificante de omisión a la/el Tomador de Tiempo.	Trabajador/a
	Recibir solicitud y recabar firma de autorización de la/el Jefe del Departamento o Jefe Inmediato.	Trabajador/a
	Recibir solicitud de justificación, revisar, autorizar y devolver a la/el Trabajador.	Jefe/a del Departamento o Jefe/a Inmediato/a
	Recibir Solicitud de Justificación y entregar a la/el Tomador de Tempo.	Trabajador/a
	Recibir solicitud sellada o firmada y archivar para constancia de justificación.	Trabajador/a

<b>Fecha de documentación:</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
	16	08	2013

<b>Núm. de revisión</b>	<b>Segunda</b>
-------------------------	----------------

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

**Manual de Procedimientos para el:**

**REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE**

**Código: DSAB-SAP-DPMN-MP-01-AGOSTO 2013**

Nombre del documento	Propósito	Código del documento
Tarjeta de Control de Asistencia (para reloj checador)	Registro de asistencia con el reloj chocador.	ANEXO 1
Registro de Asistencias. Concentrado Anual por Persona	Control de asistencias o incidencias por persona.	ANEXO 2
Notificación de Omisión de Registro	Justificación de incidencias por comisión fuera del centro de trabajo.	ANEXO 3
Solicitud de Justificación de	Justificación de incidencias por olvido o retardo de registro de entrada o salida.	ANEXO 4
Reporte Quincenal de Inasistencias de Personal	Registro de incidencias del personal de cada quincena.	ANEXO 5
Informe de Movimientos de Nómina	Registro de los movimientos de los trabajadores y que afectan nómina.	ANEXO 6
Concentrado de Informe a Nómina	Registro de los movimientos de los trabajadores anual.	ANEXO 7

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro
Procedimiento para el Control de Asistencias y Permisos en Oficinas Generales (20-septiembre-1982)	5 Años	Departamento de Organización y Capacitación	
Procedimiento para el Control de Asistencia y Permisos en Planteles y Sistema de Enseñanza Abierta (20-septiembre-1982)	5 Años	Departamento de Organización Y Capacitación	

Fecha de documentación:	Día	Mes	Año
	16	08	2013

Núm. de revisión	Segunda
------------------	---------

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

Manual de Procedimientos para el:

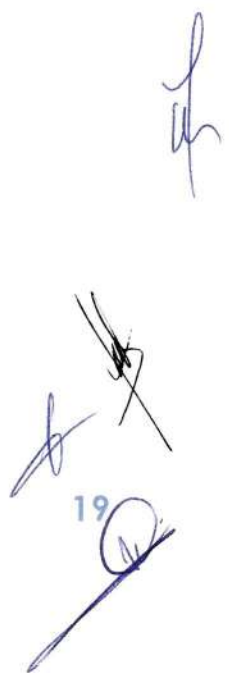
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE

Código: DSAB-SAP-DPMN-MP-01-AGOSTO 2013

Revisión No.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo
1ª.	2009	Actualización de acuerdo a estructura organizacional	Reestructura Orgánica del Colegio de Bachilleres
		Uso del Lenguaje Incluyente	NMX-R-025-SCFI-2009


Fecha de documentación:	Día	Mes	Año
	16	08	2013

Núm. de revisión	Segunda
------------------	---------





ANEXO 1

TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA (para reloj checador)

										No.	<input type="text"/>
NOMBRE _____											
DEPARTAMENTO _____											
QUINCENA _____ DEL _____ AL _____											
AÑO DE 20 _____											
	1/16	2/17	3/18	4/19	5/20	6/21	7/22	8/23	OBSERVACIONES		
E											
S											
E											
S											
E											
S											
	9/24	10/25	11/26	12/26	13/27	14/29	15/30	31	OBSERVACIONES		
E											
S											
E											
S											
E											
S											
FIRMA DEL EMPLEADO/A											

						NO.	<input type="text"/>
NOMBRE _____							
DEPARTAMENTO _____							
QUINCENA _____							
DEL _____ AL _____ DE _____ DE 20__							
<b>COMPROBANTE DE ASISTENCIA</b>							
ESTA TARJETA DEBERÁ MARCARSE PERSONALMENTE QUIEN CONTRAVENGA ESTA DISPOSICIÓN SERÁ SANCIONADO LOS ERRORES AL MARCAR DEBEN REPORTARSE DE INMEDIATO							
	MAÑANA		TARDE		EXTRA		
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
							16
1							17
2							18
3							19
4							20
5							21
6							22
7							23
8							24
9							25
10							26
11							27
12							28
13							29
14							30
15							31
FIRMA DEL EMPLEADO/A							

  
  
 20

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual de Procedimientos para el:

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE

Código: DSAB-SAP-DPMN-MP-01-AGOSTO 2013

ANEXO 2  
(Anverso)



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES  
Subdirección de Administración de Personal

REGISTRO DE ASISTENCIAS  
Concentrado anual por persona

NOMBRE DE LA O EL TRABAJADOR			ÁREA	NÚM. DE TARJETA:																												
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		R.F.C																												
				ÁÑO:																												
MES	DÍAS DEL MES EN CURSO																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
ENERO																																
FEBRERO																																
MARZO																																
ABRIL																																
MAYO																																
JUNIO																																
JULIO																																
AGOSTO																																
SEPTIEMBRE																																
OCTUBRE																																
NOVIEMBRE																																
DICIEMBRE																																

(Reverso)

CLAVE	NOMBRE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
A	ASISTENCIA													
I	INASISTENCIA													
I/J	INASISTENCIA JUSTIFICADA													
R/J	RETARDO JUSTIFICADO													
O/E	OMISIÓN DE ENTRADA													
O/EJ	OMISIÓN DE ENTRADA JUSTIFICADA													
O/S	OMISIÓN DE SALIDA													
O/SJ	OMISIÓN DE SALIDA JUSTIFICADA													
C	COMISIÓN													
L/M	LICENCIA MÉDICA													
L/C	LICENCIA CON GOCE DE SUELDO													
L/S	LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO													
S	SUSPENSIÓN													
D/E	DÍA EXTRAORDINARIO													
P/E	PERMISO ECONÓMICO													
O	OTROS													

OBSERVACIONES			
PUESTO ACTUAL	CLAVE NÚM.	NÚM. PLAZA	HORARIO

21



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

Manual de Procedimientos para el:

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE

Código: DSAB-SAP-DPMN-MP-01-AGOSTO 2013

ANEXO 3



COLEGIO DE BACHILLERES  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES  
Subdirección de Administración de Personal

**NOTIFICACIÓN DE OMISIÓN DE REGISTRO**

NOMBRE

SUBDIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL O  
JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA  
PRESENTE

REFERENCIA:

PERSONAL: CONFIANZA  ACADÉMICO

BASE NO. DE TARJETA:

DÍA	MES	AÑO

HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE EL (LA) \_\_\_\_\_  
CON PUESTO DE: \_\_\_\_\_  
CON ADSCRIPCIÓN A: \_\_\_\_\_  
CORRESPONDIENTE AL (LOS) DÍA(S) \_\_\_\_\_

EN VIRTUD DE:

OBSERVACIONES

AUTORIZÓ
FIRMA
NOMBRE
PUESTO




22

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

Manual de Procedimientos para el:

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE

Código: DSAB-SAP-DPMN-MP-01-AGOSTO 2013

**ANEXO 4**  
(Anverso)



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES  
Subdirección de Administración de Personal

**SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE**

DÍA	MES	AÑO	NÚM DE JUSTIFICANTE

OMISIÓN DE ENTRADA	OMISIÓN DE SALIDA	INASISTENCIA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
PRESENTE

POR ESTE MEDIO SOLICITO LE SEA JUSTIFICADO/A AL \_\_\_\_\_ A MI CARGO. \_\_\_\_\_ ADSCRITO A \_\_\_\_\_

MOTIVO

OBSERVACIONES	AUTORIZÓ
	FIRMA
	NOMBRE
	PUESTO




23







ANEXO 7



CONCENTRADO DE INFORME A NÓMINA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES  
Subdirección de Administración de Personal

QUINCENA		
DÍA	MES	AÑO

NÚM	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Propuestas Administrativas	de Datos	Bajas	Licencias	Guardería	PD Altas	PD Bajas	PD Modificación	Modificación RFC	Modificación Antigüedad	Cambio de Categoría	Zona Pagadora datos Generales	Cuota Sindical	Dosp. Judicial	Reanudación de Labores	Honorarios
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
DG																
SEA																
TOTALES																

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		TOTAL DE MOVIMIENTOS
FRIMA		FRIMA		
NOMBRE		NOMBRE		

26